

Министерство образования Нижегородской области
ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»

Рассмотрено на Совете Учреждения

01.09.2016



Утверждаю

Директор ГБПОУ АТСП

Бабушкин О.Н.

«01» 09 2016

Приказ № 198-а.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

г. Арзамас

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» (далее - Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, профессиональным модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства», Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета техникума, Педагогического совета, приказами и распоряжениями Министерства образования Нижегородской области, директора Техникума.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Учебной части подотчетны методический кабинет, библиотека по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава.

2. СОСТАВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-производственной работе, специалистов по учебной части, секретаря учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС .

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса: повышение эффективности учебного процесса и качества обучения; подготовка приказов по организации учебного процесса; координация учебной работы отделений техникума; планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий; составление

проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников; осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников; обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений; расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава; планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава; проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки; заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования, составление отчета о новом приеме в техникум, контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок, участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса; участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

· участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству: контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.); составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части; контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.); проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других ссузов); контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий; содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения; проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по: организации учебного процесса; контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов; обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам; приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения; организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации; определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.); систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка; обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства», Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право: запрашивать у работников техникума не обходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений; привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил; вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за: невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций; качество организации обучения студентов; нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности; сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00

Суббота с 8.00. до 12.00

Выходные дни: воскресенье.

Прием заказов на оформление справок: ежедневно с 8.00 до 11.00

Выдача справок: ежедневно с 14.00 до 16.00

